

RAPORT DE ACTIVITATE

15.06.2026 - 26.06.2026

SERVICIUL:

Serviciul Management Administrativ și I.T. care este format din 11 angajați, 7 prezenți.

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Supravegherea lucrărilor care se execută în sediul D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Primirea a **15** cereri pentru eliberare a produselor de birotică, papetărie și pregătirea acestora pentru optimizarea și eficientizarea serviciilor din centrele subordonate instituției;
- Primirea a **2** cereri pentru eliberare de materiale de protecție și curățenie;
- Eliberarea din magazie a diverselor bunuri pentru un număr de **15** servicii/centre din subordinea D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Întocmirea a **2** bonuri de transfer;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea și transmiterea unei adrese săptămânale privind eventualele pagube materiale la nivelul instituției ca urmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea a unui număr de **11** referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail/telefonice către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Transmiterea unui număr de **11** solicitări prin intermediul poștei electronice către operatorii economici care asigură mentenanța pentru echipamente, purificatoare, pentru sistemele de securitate, electrocasnice, internet, respectiv imprimante, în urma referatelor primite de la centre/servicii (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Primirea a **3** facturi privind prestarea de servicii.
- Primirea a **2** procese-verbale de predare-primire a serviciilor prestate;
- Verificarea și transmiterea pentru plată a facturilor sus menționate;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum a facturilor sus menționate;
- Primirea și centralizarea a unui număr de **53** bonuri de ridicare deșeuri menajere;
- Primirea și centralizarea a **1** bonuri de ridicare deșeuri voluminoase;

- Primirea și centralizarea a **0** bonuri de ridicare deșeuri medicale;
- Înregistrarea în centralizatorul de consum privind bonurile sus menționate;
- Primirea a **60** factura privind furnizarea de utilități (energie electrica);
- Solicitare catre Directia de salubritate pentru ridicare deseuri voluminoase: 0;
- Centralizarea situației privind numărul și modelul cântarelor/balanțelor din centrele aflate în subordinea DGASPC sector 3: CIAPAV Floarea Sperantei, CSSPFA, CIAPAD Sf.Ana, Centrul de zi Lizuca, Complex de Servicii Casa Noastră, Complex de Servicii Unirea in vederea transmiterii catre B.R.M.L.;
- Intocmirea si transmiterea cererii catre B.R.M.L. privind oferta de pret pentru serviciile de revizie/verificare metrologica cantare/balante pentru echipamentele de masurat din centrele aflate in subordinea DGASPC sector 3;
- Intocmirea si transmiterea catre achizitii a referatului de specialitate si anexei aferente pentru serviciile de revizie/verificare metrologica cantare/balante care urmare a ofertei de pret primite;
- Solicitare oferta pentru achiziționare servicii de colectare, transport și neutralizare deșeuri de origine animală, clasificate în categoria 3 pentru 7 centre aflate in subordinea DGASPC sector 3;
- Intocmirea si transmiterea referatului de specialitate pentru demararea procedurii de achiziție a serviciilor de tip abonament anual privind colectarea, transportul și neutralizarea deșeurilor de origine animală și nonanimală, categoria a III-a, de către operatori economici autorizați pentru 7 centre aflate în subordinea DGASPC sector 3;
- Primirea unei oferte în vederea achiziționării unor grilaje metalice (gratii) necesar a fi instalate la ferestrele Apartamentului Viitorului;
- Intocmirea si transmiterea referatului de specialitate pentru demararea procedurii de achiziție grilajele metalice pentru ferestrele aferente Apartamentului Viitorului din cadrul Complexului de servicii Pinocchio, inclusiv serviciile privind demontarea gratiilor existente, livrarea, montarea noilor grilaje și altor servicii conexe, după caz.- 5 bucati;
- Intocmire si transmitere adresa catre Directia Generală de Poliție Locală - Direcția Control Acces și Protecție Obiective privind masurile impuse prin Procesul verbal nr. F.N./17.06.2026 încheiat de Sectia 11 Poliție pentru sediul administrativ din str.Nita Elinescu nr.64;
- Intocmire si transmitere catre Primaria sector 3 - mentenanta a situatiei actualizate cu persoanele de contact si telefoanele din sediile si centrele aflate in subordinea DGASPC sector 3;
- Intocmire si transmitere comanda ferma catre firma de mentenanta electrocasnice in vederea remedierii a doua defectiuni;
- Primirea unei sesizari si verificarea veridicitatii informatiilor privind iluminatul interior al centrului Cauzasi;

- Draft solicitare oferta privind achiziționarea unor panouri exterioare de identificare instituțională pentru sediile și centrele aflate în subordinea DGASPC sector 3;
- Comanda ferma către firma de mentenanță privind colectarea deșeurilor medicale din 3 centre aflate în subordinea DGASPC sector 3;
- Transmitere solicitare către APA NOVA pentru înlocuire capac canal;
- Intocmire situație privind Programul de îmbunătățire a eficienței energetice (PiEE 2025) pentru Sectorul 3 al Municipiului București, respectiv media anuală a consumurilor de energie electrică și gaze naturale pe anul 2025 aferente sediilor și centrelor DGASPC;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele;
- Remedierea online a problemelor de conectivitate;
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend;
- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;

PLANIFICARE PENTRU SĂPTĂMÂNA 29.06.2026 - 03.07.2026

- Verificarea documentelor în ecosistemul instituțional, interconectat și interoperabil ConectX și analizarea acestora în vederea soluționării în termen legal;
- Accesarea poștei electronice;
- Planificarea zilnică a activităților individuale și a celor desfășurate în echipă, conform atribuțiilor din fișele de post;
- Verificarea stocurilor existente în magazia D.G.A.S.P.C. Sector 3;
- Organizarea spațiilor de stocare din cadrul magaziei instituției;
- Întocmirea adresei săptămânale cu privire la eventualele pagube materiale la nivelul instituției noastre pe raza Sectorului 3, caurmare a condițiilor meteorologice;
- Întocmirea de referate/solicitări și trimiterea acestora prin e-mail către serviciul care asigură mentenanța din cadrul Primăriei Sectorului 3, în urma referatelor primite de la centre (e-mail-urile se anexează împreună cu referatele la dosarele centrelor, iar solicitările se introduc într-o bază de date);
- Întocmirea referatului de specialitate în vederea emiterii certificatului digital ConectX;
- Verificare și avizare 7 caiete de sarcini aferente procesului de prestări servicii cu caracter regulat;
- Primirea și centralizarea formularelor de colectare, transport și eliminare finală a deșeurilor medicale;
- Primirea și centralizarea bonurilor de ridicare a deșeurilor nepericuloase;
- Deplasarea în diferite locații D.G.A.S.P.C. Sector 3 în vederea stabilirii nivelului de soluționare al

solicitărilor existente pe linie administrativă;

- Deplasarea în centrele și apartamentele din subordinea D.G.A.S.P.C pentru verificarea diverselor situații administrative și a problemelor semnalate de către administratorii centrelor în vederea constatării problemelor și găsirea soluțiilor optime de remediere a acestora;
- Recepționarea apelurilor telefonice prin care sunt semnalate diferite probleme administrative și demararea procedurilor de rezolvare a problemelor semnalate;
- Activități servicii administrative (printat și înregistrat documente, scanat și copiat documente);
- Întocmirea raportului săptămânal de activitate;
- Asigurarea serviciilor de mentenanță I.T., asigurarea suportului tehnic remote pentru toate departamentele;
- Remedierea online a problemelor de conectivitate;
- Verificarea backup-ului săptămânal automat care se rulează în weekend;
- Verificarea zilnică a events log;
- Verificarea zilnică a graficelor de rețea;
- Asistență telefonică useri rețea legate de softurile în utilizare pentru departamentele care solicită asistență.